

Conocimientos, habilidades y actitudes del módulo

Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.